

Основні новели Закону України «Про адміністративну процедуру». Поради для ОМС



Окремі питання, що виникають у практиків:

- Як розмежовувати ЗАП і ЗУ “Про звернення...”
- Як оформлювати “залишення без руху”, “зупинення”,...
- Як оформлювати “спрощене представництво”
- Чи треба окремий підрозділ, відповідальний за ЗАП
- На кого взагалі поширюється ЗАП
- Що змінювати (регламенти, ІК та ТК послуг, пос. інструкції ...)
- Як взагалі підготуватися до ЗАП (до 15.12.2023 +)

Що робити керівнику :

- Сформулювати організаційний план (з чіткими заходами)
- Група впровадження (лідерство та експертиза)
- **Навчальна складова - №1**
- Перевірка та узгодження місцевих (власних) НПА
- Формуляри/форми (“звернень”, АА, процедурних рішень)
- Перевірка та відповіді “для себе” на питання ЗАП (погодження і “мовчазна згода”; доведення АА до відома; порядок оскарження і т.і.)
- Зміни в ПЗ/ІТ. Моніторинг. Супровід і адаптація...

Вихідні умови:

- **ЗАП** – це передусім про процедуру (порядок вирішення справи), **про юридичну сторону справи**
- **Вплив ЗАП на ОМС / окремі органи** залежить від:
 - **специфіки функцій** (адмінпослуги чи інспектування)
 - **яких рішень (позитивних чи негативних) більше і в якому обсязі** (зокрема, пріоритетна увага на:
 - **відмовні рішення**
 - **зобов'язувальні, обтяжувальні чи інші негативні рішення**

1

Цілі, призначення та предмет ЗАП, термінологія



Норми, які треба буде змінити у спеціальних законах та/або застосовувати інакше:

- Нереєстрація заяви у разі неповного пакету документів, недоліків заяви / Не розгляд / Повернення
- *Формальна* відмова у задоволенні заяви на підставі «неповного пакету документів»
- *Формальна* відмова у задоволенні заяви на підставі виявлення «недостовірних відомостей»
- Обов'язки особи (громадян та суб'єктів господарювання) щодо збирання певних довідок та інших відомостей від одного органу влади для іншого
- Оформлення негативних адміністративних актів

Суть ЗАП:

- Не повинно бути (негативного) рішення про особу, без її **залучення (участі)**. Це загальне правило, з винятками
- Орієнтація на **позитивний результат**, навіть якщо треба рухатися довше
- Максимальна **збалансованість** рішень публічної адміністрації (інтересів особи/приватних осіб та публічних інтересів)

Предмет ЗАП

Цей Закон **регулює відносини** органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, **органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших суб'єктів, які відповідно до закону уповноважені здійснювати функції публічної адміністрації**, з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ **шляхом прийняття** та виконання **адміністративних актів**.

Ключові терміни, щоб розуміти ЗАП

- **адміністративний акт**
- **адміністративний орган**
- **адміністративна справа**
- функції публічної адміністрації

Адміністративний акт (АА) (1)

- рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру
- прийняте (вчинена) адміністративним органом
- **для вирішення конкретної справи**
- та спрямоване (спрямована) на набуття, зміну, припинення чи реалізацію **прав та/або обов'язків окремої особи (осіб)**.

Ознаки АА: індивідуальність, односторонність, сфера публічного адміністрування, зовнішня дія

Адміністративний акт (АА) (2)

Власна назва (пр.: рішення, розпорядження, наказ тощо) і специфіка фіксації / оформлення адміністративного акта, як правило, визначена у спеціальному законодавстві.

Практично нічого не змінюється щодо “позитивних” актів

- ПРИКЛАДИ:
 - реєстрація місця проживання
 - надання дозволу на розміщення реклами
 - рішення про відведення земельної ділянки
 - призначення житлової субсидії (через ЦНАП)

Адміністративний орган (АО)

- орган виконавчої влади,
- орган влади Автономної Республіки Крим
- **орган місцевого самоврядування**
- **їх посадова особа**
- **інший суб'єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації**
- **Функції публічної адміністрації** – 1) це надання адміністративних послуг, 2) здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності, 3) вирішення інших справ за заявою особи або 4) за власною ініціативою адміністративного органу.

Деякі види/приклади “функціональних” адміністративних органів

- **Окремі КП** при виконанні функцій публічної адміністрації (як-от, “акредитовані суб'єкти” державної реєстрації нерухомості (з історії - 2016-2019 рр).
 - КП в інспекційній діяльності
- **Дирекція комунальної школи** при вирішенні питання про зарахування дитини
- Сертифікований інженер-землевпорядник при реєстрації земельної ділянки
- і т.д.

ЗАП не поширюється:

- на прийняття нормативних актів
- **пропозиції, рекомендації громадян (зауваження, петиції...)**
- кримінальне провадження, судове провадження, виконавче провадження (крім виконання АА), **вчинення нотаріальних дій, ...**
- відносини публічної служби
- референдуми, вибори
- оскарження процедур публічних закупівель
- **національну безпеку** та оборону, громадянство, притулок, державні нагороди, помилування, ОВД

NB: на внутрішньо-організаційну та іншу управлінську діяльність

Проблеми, які призначений вирішити ЗАП

- **Відсутність базових прав особи** у відносинах з органами публічної адміністрації
- **Домінування відомчих інтересів у регулюванні**, в т.ч. переважно підзаконне регулювання процедур
- **Різні підходи у різних актах / сферах / системах органів влади** і відсутність єдиних правил
- **Неефективність багатьох процедур** (в т.ч. адміністративного оскарження), або **відсутність регулювання** (дострокове припинення дії АА, примусове виконання тощо)

Як є сьогодні?

- Закон “Про звернення громадян” та інші “загальні”/”рамкові” закони (“Про адміністративні послуги”, “Про ліцензування видів госп. діяльності” ...)
- Спеціальні / тематичні закони (Пр.: “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про державну реєстрацію юр. осіб та ФОП ...”)
- Підзаконні нормативно-правові акти (Пр.: Правила реєстрації місця проживання тощо, затверджені КМУ)
- Акти органів місцевого самоврядування
- У Кодексі адміністративного судочинства України є критерії для “перевірки” рішень, дій, бездіяльності

Як має бути із ЗАП?



ЗАП – загальний закон,
який визначає універсальні
(загальні) правила **для усіх**
сфер публічного
адміністрування

У спеціальних законах можуть залишитися **винятки**, і тільки **в обґрунтованих випадках** → Для цього спеціальні закони потребують перегляду та змін

Джерела Ради Європи

- Резолюція (77) 31 про захист особи відносно актів адміністративних органів від 28 вересня 1977 р
- Рекомендація № R (80) 2 щодо здійснення дискреційних повноважень адміністративними органами від 11 березня 1980 р.
- Рекомендація № R (87) 16 щодо адміністративних процедур, які зачіпають велику кількість осіб від 17 вересня 1987 р.
- Рекомендація N Rec (2003) 16 про виконання адміністративних рішень та судових рішень в галузі адміністративного права від 9 вересня 2003
- Рекомендація (2007)7 про належне адміністрування від 20 червня 2007 р
- та інші

**КРАЇНИ, В ЯКИХ ДІЄ ЗАГАЛЬНА
АДМІНІСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА**



Право на належне адміністрування (Хартія основних прав Європейського Союзу) 07.12.2000. Стаття 41

право особи на неупереджений, справедливий розгляд справи ...
протягом розумного строку

Це право включає:

- **право особи бути вислуханою** до того часу, доки до неї персонально будуть застосовані заходи, що можуть мати несприятливі наслідки
- **право на доступ до матеріалів**, що стосуються особи, з дотриманням законних інтересів конфіденційності та професійної і комерційної таємниці
- **обов'язок адміністрації мотивувати свої рішення ...**

Принципи ЗАП / адміністративної процедури (1)

- Верховенство права (ст. 5)
- **Законність** (ст. 6).
- **Рівність** перед законом (ст. 7)
- **Обґрунтованість** (ст. 8)
- **Безсторонність (неупередженість)** адміністративного органу (ст. 9)
- **Добросовісність і розсудливість** (ст. 10)
- **Пропорційність** (ст. 11)
- Відкритість (ст. 12)

Принципи ЗАП / адміністративної процедури (2)

- **Своєчасність і розумний строк**
- Ефективність (ст. 14)
- Презумпція правомірності дій та вимог особи (ст. 15)
- Офіційність (ст. 16)
- Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні (ст. 17)
- Гарантування ефективних засобів правового захисту (ст. 18)

Цінність ЗАП

- **Спрощує** законодавство для:
 - 1) громадян та бізнесу
 - 2) публічних службовців (**особливо в ОМС**)
- **Додає прогнoзованості** та визначеності
- Особливо **цінне на перспективу** – не треба щоразу прописувати процедуру у нових НПА
- **Встановлює “стандарт”** належного публічного адміністрування, в т.ч. є “мірилом” для адміністративних судів

Тест. Який з актів є адміністративним (у значенні ЗАП)?

- 1) Правила благоустрою, затверджені міською радою
- 2) Наказ виконавчого органу міської ради про проведення перевірки об'єкта містобудування
- 3) Акт перевірки виконавчого органу міської ради, у якому зафіксовані порушення у сфері благоустрою
- 4) Рішення селищної ради щодо надання дозволу на видобуток корисних копалин місцевого значення

2

Адміністративний орган. Учасники
провадження. Особи, які сприяють
розгляду справи



Ключові новели

- Врегульовані **питання визначення компетенції** (предметної та територіальної) та спорів про компетенцію
- Вимога до адмін. органу **перевіряти наявність компетенції**
- **Вимога неупередженості** адміноргану. **Відводи (самовідводи)**
- **Адміністративна взаємодопомога**
- **Спрощене представництво фізичної особи**

Посадова особа АО. Уповноваження

- Адміністративне провадження здійснюється та відповідний АА приймається посадовою особою, **уповноваженою відповідно до закону та/або на підставі внутрішніх розпорядчих актів АО**
- Колегіальний АО може уповноважити одного із своїх членів або посадову особу свого апарату (секретаріату, виконавчого органу) для проведення процедурних дій.
- *НВ: «службова особа» – теж може бути адмін. органом*

УЧАСНИК АДМІН. ПРОВАДЖЕННЯ = ОСОБА

Адресат - особа, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок якої вирішується в адмін. акті, у тому числі:

- **заявник** - особа, яка з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання обов'язку звертається із заявою про прийняття адмінакта;
- **особа, стосовно якої АО ініціював провадження;**
- **скаржник** - особа, яка з метою захисту свого права, свободи чи законного інтересу звертається до АО із скаргою;

Заінтересована особа - інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої **негативно** впливає або може вплинути на адміністративний акт

Приклад 2. Законна забудова і конфлікти. (у т.ч. є законне рішення ОМС про відведення земельної ділянки).



Приклад 3. Забудова і мінімазація конфліктів. (треба «чути» інші законні інтереси).



Любомир Зубач

5 год · 🌐



👉 На сьогоднішньому засіданні виконкому Львівської міськради не прийняли жодних містобудівних умов і обмежень. І таке буває 😎

📌 Один об'єкт – це будівництво багатоквартирного будинку з громадськими приміщеннями та підземним паркінгом на вул. Морозній. Оскільки зведення житла поруч з іншими будинками, логічно було почути думку львів'ян по сусідству.

Фактично під час виїзду Сихівської райадміністрації гостро постало питання проїзду. Мешканці не хочуть, щоб їм під вікнами їздила будівельна техніка. Тому як альтернатива – з'явилася ідея влаштування заїзду з боку вул. Морозної, 14 уздовж залізничної колії. Отож це принципове питання і забудовник вже написав відповідного гарантійного листа.

Завдання для ОМС – у зв'язку із введенням ЗАП «заінтересованих осіб»

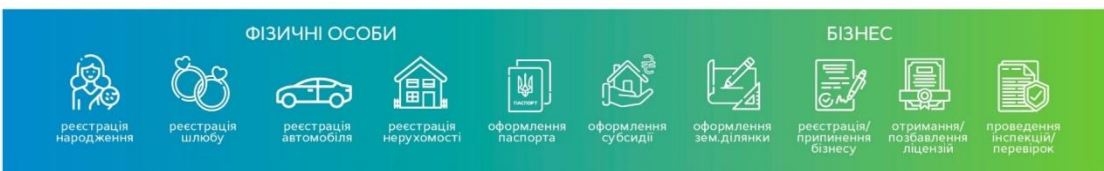
- Проаналізувати (прогнозувати) для себе у яких категоріях справ можуть бути “заінтересовані особи”
- ПРИКЛАДИ:
 - рішення про відведення земельної ділянки під забудову
 - рішення про розміщення “дискусійних” об'єктів у багатоквартирних будинках
 - рішення (погодження) на використання корисних копалин місцевого значення
- Як будуть визначатися, інформуватися, залучатися

3

Загальна характеристика адміністративного провадження (Ініціювання та початок. Підготовка. Докази)



ЗАГАЛЬНІ правила для будь-яких адміністративних справ



Ключові новели

- Увага і **заявним** провадженням, і **за ініціативою органу**
- **Заборона відмови у прийнятті/реєстрації заяви**
- Для усунення недоліків – **залишення без руху**. Особі письмове **повідомлення**. Зупинення перебігу строку, збереження дати
- При помилковому поданні заяви – **направлення за належністю** (враховуємо принцип добросовісності як вимогу і до особи)
- У справах з ймовірним негативним рішенням – **залучення особи**, в т. ч. заінтересованих осіб (право на участь)
- **“Мовчазна згода” при погодженнях та висновках**
- Активна роль адмін. органу – **принцип офіційності**

Заяви, які не підлягають розгляду (ст. 45)

- 1) **анонімна**
- 2) **повторна** (крім зміни істотних обставин / умов)
- 3) розглядається судом або є **судове** рішення
- 4) на відносини не поширюється дія ЗАП
- 5) **не викладено зміст** вимоги, вжито **ненормативну лексику** та/або **образливі висловлювання**
- 6) містить **антиконституційні** заклики, ... розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі...

Підготовка справи до розгляду та вирішення (крім невідкладного вирішення справи)

АО встановлює достатність матеріалів. **ЗА НЕОБХІДНОСТІ:**

- 1) **витребовує** документи та відомості в ОДВ, ОМС
- 2) **залучає** до участі в провадженні адресата
- 3) **повідомляє** заінтересованим особам про початок провадження та право на участь
- 4) повідомляє учасникам порядок **ознайомлення з матеріалами** справи, права і обов'язки
- 5) надає учасникам **можливість подати документи**, клопотання, пояснення та зауваження
- 6) вирішує питання про необхідність **залучення осіб, які сприяють розгляду** справи, призначення експертизи, проведення огляду, слухання ...

“Страшні” юридичні слова у ЗАП

- Свідки
- Експерти
- Докази
- Клопотання
- І т.і.

Це загальний інструментарій для різних сфер публічного адміністрування і різних за складністю справ
(здебільшого залежить від спеціального законодавства)

Пояснення та зауваження учасника (ст. 54)

- Учасник провадження має право подати свої пояснення та/або зауваження, включно з доказами, на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття адмін. акта
- **Подаються, як правило, в письмовій формі.** Усні - фіксуються в матеріалах справи (як для усної заяви)
- **В режимі відеоконференції** за можливості адмін. органу. Крім випадків, якщо присутність особи є обов'язковою
- За клопотанням особи, відеоконференція фіксується органом.

Доступ до матеріалів справи (ст. 51)

- Адмін. орган **під час** та **після** завершення провадження надає учаснику можливість ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, які віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, знімати копії
- Ця можливість надається в розумні строки за письмовим запитом учасника
- **Матеріали надаються для ознайомлення, як правило, у приміщенні органу в присутності посадової особи**
- АО за можливості забезпечує безоплатний **віддалений доступ до матеріалів справи, що зберігаються в електронній формі**

Розгляд клопотань

- Адміністративний орган розглядає клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження
- У разі відмови в задоволенні клопотання адміністративний орган зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника з зазначенням мотивів такої відмови
- **На вимогу учасника** провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється **ПИСЬМОВО**

4

Розгляд та вирішення справи



Важливе застереження

- Більшість справ – відносно прості і позитивні. Тому **загальні підходи до вирішення більшості справ не змінюються:**
- Переважно:
 - **невідкладно** (під час особистого звернення особи)
 - **у письмовому провадженні**
 - **в автоматичному режимі**
- І лише при “ускладненні” (**негативне рішення**, якщо не вжити додаткових дій):
 - **з заслуховуванням учасника** (учасників),
 - в т.ч. з проведенням слухання

Розгляд та вирішення справи ІЗ ЗАСЛУХОВУВАННЯМ УЧАСНИКІВ

- Учасник провадження має право бути заслуханим адміністративним органом до прийняття рішення у справі, **якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес**, крім випадків, передбачених цим Законом.
- **Заслуховування не проводиться**, якщо:
 - 1) необхідно вжити негайних заходів для запобігання заподіяння шкоди;
 - 2) відповідно до зак-ва вимагається негайне прийняття рішення;
 - 3) орган приймає відповідний адмін. акт в автоматичному режимі;
 - 4) **прохання заявника є очевидно безпідставним.**

Слухання у справі

- **Може** проводитися з метою забезпечення належного, об'єктивного, швидкого з'ясування обставин справи.
- Проводиться за рішенням адмін. органу. В т.ч. за клопотанням учасника, за умови наявності в учасників протилежних інтересів; в інших випадках, передбачених законом.
- Слухання не проводиться:
 - у випадках, коли не проводиться і заслуховування;
 - якщо всі учасники провадження відмовилися від участі у слуханні;
 - якщо воно може бути замінено іншими діями, що передбачають належне заслуховування учасників.

Завдання: «Питання щодо потреби заслуховування» (1)

Проаналізуйте наведені нижче рішення і висловіть позицію щодо необхідності заслуховування учасників адміністративної процедури при прийнятті цих рішень. Наведіть обґрунтування.

1. Виконавчий комітет міської ради має намір надати дозвіл суб'єкту господарювання на розміщення зовнішньої реклами.

Завдання: «Питання щодо потреби заслуховування» (2)

Проаналізуйте наведені нижче рішення і висловіть позицію щодо необхідності заслуховування учасників адміністративної процедури при прийнятті цих рішень. Наведіть обґрунтування.

2. Особа надіслала поштою заяву про встановлення індивідуального опалення в квартирі. Місцеві Правила (благоустрою?) взагалі забороняють індивідуальне опалення в багатоквартирних будинках.

5

Адміністративний акт, його форма, структура, правила чинності



Адміністративний акт (АА). Ключове

- **Для негативних актів, обов'язкове:**
 - **мотивування**
 - **зазначення порядку оскарження**
- **Відсутність мотивувальної частини – підстава для скасування (у разі оскарження)**
- Строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незазначення в АА строку та порядку оскарження
- **Набрання чинності – з моменту доведення до відома особи**

Зміст (структура) адміністративного акта

- **Вступна** частина: найменування адмін. органу, дата прийняття АА, його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.
- **Мотивувальна** частина: пояснює чому саме таке рішення (детальні вимоги – ст. 72 ЗАП). Обов'язкова для для негативного АА.
- **Резолютивна** частина: суть прийнятого рішення.
 - За потреби: додаткові положення.
- **Заключна** частина, в т.ч.:
 - строк набрання чинності та спосіб визначення такого строку
 - в негативному акті - строки і порядок його оскарження (в т.ч. **найменування та місцезнаходження адмін. органу, який є суб'єктом розгляду скарги**; вид суду, до якого можна подати позов).

6

Адміністративне оскарження

Ключові новели адміноскарження

- **Можливий спеціальний (колегіальний) суб'єкт розгляду скарг** (комісія із можливістю залучення громадськості)
- **Подання скарги через адміністративний орган, адміністративний акт якого оскаржується**
- **Зупинення оскаржуваного адміністративного акта за клопотанням скаржника** (крім випадків передб. законом)
- Обмеження оскарження процедурних рішень і дій

Суб'єкт розгляду скарги (4 варіанти)

1. Суб'єкт розгляду скарг, передбачений (спеціальним) законом.
2. **Адміністративний орган вищого рівня.** (Враховуємо предметну компетенцію. В ОМС – враховую “чії” повноваження)
3. ... щодо здійснення ОМС делегованого повноваження - ЦОВВ, що реалізує відповідну державну політику.
4. У разі відсутності адмін. органу вищого рівня – той самий орган - **якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг.**

NB: 2-3 теж може утворити комісію з розгляду скарг

7

Виконання адміністративного акта



Заходи впливу (примусового виконання)

- **Адміністративні органи за ЗАП отримують повноваження щодо примусового виконання своїх адміністративних актів**
 - 1) **виконання дій за рахунок зобов'язаної особи** — адресата адміністративного акта (з відшкодуванням / в т.ч. “збільшеним”)
 - 2) **грошове стягнення** (якщо передбачена актом дія не може бути виконана іншою особою. З можливістю повторного застосування)
 - 3) **безпосередній вплив**
- Заходи впливу призначаються у разі невиконання зобов'язаною особою відповідних обов'язків у строк, визначений у **попередженні** про застосування таких заходів.

8

Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта

Механізми припинення дії адмін. акта

- Адміністративний акт є чинним доки його не виконано або не закінчиться строк його дії. Або може бути:
 - **протиправний акт - скасовано в порядку адмін оскарження або судом**
 - **правомірний акт - відкликано адміністративним органом, що його прийняв**
 - **протиправний акт - визнано недійсним адміністративним органом, що його прийняв**

Ключові новели і застереження

- Розмежування механізмів для припинення дії **правомірних і протиправних** актів. На “шкоду особі” і “на користь особи”
- Це механізми, що застосовуються, як правило, після збігу строків на адміністративне та судове оскарження
- Вони застосовуються не довільно/свавільно, а **за повноцінною процедурою ЗАП** (як для прийняття адміністративного акта)
- Є строки давності
- Правило “захисту довіри”

9

Вирішення колізій. Узгодження законодавства



Головне правило вирішення колізій

- ЗАП (п. 3 Розділу IX. Прикінцеві та перехідні положення) – “**До приведення законодавчих актів у відповідність із цим Законом вони застосовуються в частині, що не суперечить принципам цього Закону**”.
- В теорії права:
 - **ієрархія** нормативно-правових актів
 - **спеціальна** норма має пріоритет над загальною
 - пріоритет норми/акта, **пізнішого** за прийняттям у часі
- **НВ: Закон “Про правотворчу діяльність” (24.08.23 №3354-ІХ)**

Суттєві (принципові) колізії і прогалини. Вирішення (1)

- **Відсутність вимоги обґрунтування** негативного адміністративного акта → діє ЗАП (ст. 8 Обґрунтованість)
- **Відсутність вимоги зазначати порядок оскарження** негативного адміністративного акта → діє ЗАП (ст. 18 Гарантування ефективних засобів правового захисту)
- **Набуття чинності адмінактом до моменту його доведення до відома особи** (з часу прийняття тощо) → діє ЗАП (ст. 12 Відкритість і ст. 18 Гарантування ефективних засобів правового захисту)

Суттєві (принципові) колізії. Вирішення (2)

- **Відмова у задоволенні заяви з підстав неповного переліку поданих документів** → ЗАП (ст. 17 Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні), (ст. 16 Офіційність)
- **Відмова у задоволенні заяви з підстав виявлення недостовірних відомостей** → ЗАП, право особи бути вислуханою (ст. 17 Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні), (ст. 16 Офіційність)
- **Вимагання від особи надання документів та відомостей, що перебувають у володінні адміністративного органу або іншого органу ...** → ЗАП (ст. 16 Офіційність)

Узгодження законодавства із ЗАП

- **“Зв’язування”** із ЗАП
- у т.ч. **підзаконних** НПА (у т.ч. місцевих актів ОМС)
- **Особлива увага до усіх негативних адмінактів** (“відмовних”, “зобовязальних” / обтяжувальних ...)
- **Механізми** (прийняття заяв, повернення на доопрацювання...)
- **Термінологія** ...

Критерії СКМУ/МЮ (Чек-лист для перегляду НПА)

[Див. ЧЕК-ЛИСТ для ОМС](#)

Висновки і рекомендації

- **ЗАП** насамперед **ЗАПОВНЮЄ ПРОГАЛИНИ**
- **ЗАП** спрямовує на **позитивне вирішення справ**
- **Не приймати (негативне) рішення про особу, без її участі**
- **ЗАП це про БАЛАНС** приватних та публічних інтересів
- Важливо – **застосовувати ЗАП з позитивними намірами** (добросовісно і розсудливо). Мета, принципи

Корисні ресурси

- [Онлайн курс](#) на платформі “Зрозуміло”
- [Посібник](#) для публічних службовців
- [ЧЕК-ЛИСТ](#) для перегляду законодавства
- [Спільнота ЗАП у Facebook](#)
- [Сайт про ЗАП](http://adminprocedure.org.ua) (<http://adminprocedure.org.ua>)
- [Науково-практичний коментар](#) до ЗАП (вже на сайті)
- Навчання НАДС (реєстрація через [портал управління знаннями](#)). Підготовлені тренери в ЦПК, проектах МТД

**Дякую за увагу та взаємодію!
ЩЕ ЗАПИТАННЯ?**

